

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI *MANAJEMEN PEMASARAN AND*
***ADMINISTRATION* CV. AR-RAFIF**

SITI AYU FAUZIAH

1705617030



Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi Univesitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

KONSENTRASI PEMASARAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

INTERNSHIP REPORT

**AT THE MARKETING AND ADMINISTRATION
MANAGEMENT DIVISION CV. AR-RAFIF**

SITI AYU FAUZIAH

1705617030



This internship report was written to comply one of the requirements to get a bachelor's degree of management of faculty of economics of state university of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

MARKETING CONCENTRATION

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

Siti Ayu Fauziah. Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) pada Divisi Marketing And Administration CV Ar-Rafif sebagai staf administrasi dilaksanakan pada tanggal 20 Juli – 9 September 2020. Program Studi S1 Manajemen ,fakultad Ekonmi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperoleh keterampilan, menambah pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi persaingan dunia kerja nanti. Praktik kerja lapangan dilaksanakan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 manajemen, fakultas ekonomi universitas negeri Jakarta. tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: merekap informasi pemesanan buku dan pembayaran bukti transfer, membuat surat keluar barang dan pengiriman, menulis kwitansi, dan membuat SPJ.

Kata kunci: praktik kerja lapangan(PKL) ,Administrasi, pemasaran.

ABSTRACT

Siti Ayu Fauziah. *Internship Report* at the Marketing And Administration Division of CV AR-RAFIF as administrative staff on date of July 20 - September 9 2020. Management Study Program S1, *Faculty of Economics, State University of Jakarta*.

This internship aims to gain skills, add knowledge and experience about the world of work related to the concentration of practitioner, so that the practitioner is ready to face the competition of world of work later. Internship are implemented to fulfill one of the courses of Management Study Program S1 at Faculty of Economics, State University of Jakarta. The task given to the practitioner are : recapitulate information on ordered books and payment of proof of transfer, maked outgoing and shipped letters, writed receipts, and maked letter of responsibility.

Keywords : Internships, Administration, Marketing

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Divisi
Manajemen Pemasaran dan Administrasi
CV.AR-RAFIF
Nama Praktikan : Siti Ayu Fauziah
No. Registrasi : 1705617030
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Suherman, M.Si

NIP . 197311162006041001

Pembimbing,



Usep Suhud, M.Si., Ph.D.
NIP . 197002122008121001

Seminar pada tanggal 25 Januari 2021




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Dr.Suherman,Msi</u> NIP. 197311162006041001		31 Januari 2021
Penguji Ahli <u>Ika Febrilia, S.E.M.M</u> NIP.198702092015042001		26 Januari 2021
Dosen Pembimbing <u>Usep Suhud, M.Si.,PhD</u> NIP.197002122008121001		28 Januari 2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat, nikmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada praktikan, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di CV. Ar- Rafif selama 60 hari kerja terhitung mulai tanggal 20 Juli 2020 sampai dengan 9 September 2020. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, praktikan mendapat banyak bantuan, bimbingan, pengetahuan serta saran saat melakukan PKL dan penulisan laporan PKL. Maka dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M. Pd. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Suherman., M. Si. selaku koordinator program studi S1 Manajemen
3. Usep Suhud , M.Si.,PhD selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Ibu Puspita Sari Desiyani, ST selaku *Direktur* CV. Ar-Rafif yang telah menerima praktikan untuk melakukan PKL di perusahaannya.
5. Bapak Jecky selaku *SPV Marketing* CV. Ar-Rafif yang telah membimbing praktikan
6. Seluruh karyawan CV. Ar-Rafif yang tidak dapat disebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 27 September 2020

Siti Ayu Fauziah

DAFTAR ISI

ABSTRAK	I
ABSTRACT	II
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LEMBAR PENGESAHAN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
KATA PENGANTAR.....	V
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	XI
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	2
C. MANFAAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	2
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	3
E. JADWAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	3
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
A. SEJARAH PERUSAHAAN	6
B. STRUKTUR ORGANISASI	7
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN	8
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	10
A. BIDANG KERJA	10
B. PELAKSANAAN KERJA	10
C. KENDALA YANG DIHADAPI	31
D. CARA MENGATASI MASALAH.....	32
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. KESIMPULAN.....	33
B. SARAN.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan..... 5

Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL 5

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	4
Gambar II.2	5
Gambar II.3	6
Gambar III.1	6
Gambar III.2	7
Gambar III.3	7
Gambar III.4	8
Gambar III.5	8
Gambar III.6	8
Gambar III.7	9
Gambar III.8	9
Gambar III.9	9
Gambar III.10.....	10
Gambar III.11.....	23
Gambar III.12.....	23
Gambar III.13.....	24
Gambar III.14.....	25
Gambar III.15.....	25
Gambar III.16.....	26
Gambar III.17.....	26
Gambar III.18.....	27
Gambar III.19.....	28
Gambar III.20.....	29
Gambar III.21.....	30
Gambar III.22.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 2	Surat Persetujuan Izin PKL	48
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 4	Penilaian PKL	50
Lampiran 5	Surat Penyelesaian PKL	56
Lampiran 6	Daftar Harian PKL	57
Lampiran 7	Surat Persetujuan Sidang PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan

Pertumbuhan ekonomi makro secara perlahan selama lebih dari satu dekade mampu menurunkan angka pengangguran di Indonesia. Sekitar dua juta jumlah penduduk Indonesia tiap tahunnya terjun ke dunia kerja, hal tersebut menjadi tantangan yang besar bagi pemerintah Indonesia untuk menstimulasi lapangan kerja baru sehingga pasar kerja dapat menyerap tenaga kerja yang tiap tahunnya terus bertambah. (Tim Menulis, <https://www.indonesia-investments.com>, 24 September 2019). Masuk era revolusi industri 4.0, persaingan di dunia bisnis dan persaingan dalam mendapat pekerjaan mengalami begitu banyak pembahasan. Beberapa di antaranya seperti persaingan gaya hidup yang tidak diimbangi dengan kenyataan financial, persaingan bisnis yang semakin ketat antara para pengusaha yang lama dan para pengusaha baru untuk dapat mempertahankan usahanya, serta perkembangan revolusi yang tidak terbendung menimbulkan persaingan yang ketat.

Pertumbuhan penduduk yang terus bergerak dan di satu sisi lapangan kerja terbatas, menyebabkan para pelaku usaha atau perusahaan mempunyai keleluasaan untuk memilih tenaga kerja yang berkualitas. Memenangkan persaingan dalam menghadapi dunia kerja, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan kesiapan untuk menghadapi ketatnya persaingan dunia kerja di masa mendatang. Pihak Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL untuk mahasiswa/i S1 Manajemen Pemasaran untuk memperluas pengetahuan, wawasan dan memberikan sedikit pengalaman pada praktikan agar siap dalam menghadapi ketatnya persaingan dunia kerja. Serta, salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa S1 Manajemen Pemasaran sebagai syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada program studi S1 Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kegiatan PKL ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu sebuah CV.AR-RAFIF Praktikan memilih

CV.AR-RAFIF sebagai tempat PKL untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan alasan bahwa perusahaan tersebut merupakan perusahaan rekanan utama sekolah yang bergerak di bidang perdagangan besar dalam mensuplai berbagai kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah-sekolah baik tingkat SD – SMA . Awalnya perusahaan ini hanya beroperasi mensuplai buku-buku sekolah saja. Namun, seiring berjalannya waktu CV.AR-RAFIF juga menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh sekolah seperti Computer,cctv, alat-alat kebersihan dan bahan makanan jika ada suatu acara.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Tujuan

- a. Untuk memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktik dilapangan.
- b. Menerapkan ilmu yang di dapat di perkuliahan di dalam dunia kerja pemasaran seperti Membuat toko online di berbagai e-commerce , Membantu mempromosikan perusahaan melalui sosial media.
- c. Mendapatkan ilmu baru di dunia pemasaran tentang bagaimana cara kita mendapatkan rekanan sekolah dan bekerja sama dengan mereka.
- d. Mempelajari ilmu baru yang diajarkan di dunia kerja seperti Membuat surat masuk dan keluar barang , Membuat surat pertanggung jawaban setiap pembelian, Mengurus pembelanjaan buku pemesanan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana latihan dalam menerapkan teori yang didapat di dunia perkuliahan
- b. Melatih diri agar semakin mandiri, dalam berkomunikasi dan bersosialisasi di masyarakat luas
- c. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai dunia kerja khususnya dunia manajemen pemasaran.

2. Bagi Pihak Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperoleh informasi dari perusahaan untuk dapat menyesuaikan kurikulum yang sesungguhnya dan disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan dan dibutuhkan dilapangan.
- b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara universitas dengan perusahaan yang bersangkutan yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan / instansi yang bersangkutan.

3. Bagi pihak CV.AR-RAFIF

- a. Terjalin hubungan kerja sama antara perusahaan dengan pihak universitas untuk mendapatkan tenaga kerja fresh graduate demi kemajuan perusahaan.
- b. Dapat dijadikan sarana memperkenalkan CV.AR-RAFIF yang bergerak dibidang perdagangan besar kepada masyarakat luas.
- c. Dapat membantu pekerjaan pegawai di bidang Administrasi Pemasaran selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : CV.AR-RAFIF

Tempat : Jl. Pulau Halmahera D4 No. 16 Pulo Gebang

Cakung Jakarta Timur

Nomor Telepon : 021-22948098/ 081617445001

Email : cvarrafif@gmail.com

Alasan praktikan memilih CV.AR-RAFIF adalah karena praktikan ingin mengetahui proses kerja di bagian Administrasi Pemasaran di perusahaan bidang mensuplai barang yang diperlukan sekolah.

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap Persiapan, tahap Pelaksanaan dan tahap Pelaporan.

1. Tahap Persiapan

- a. Pada 13 Juli 2020 Praktikan mengajukan surat keterangan ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk membuat surat permohonan PKL mandiri dan meminta tanda tangan Koordinator Program Studi S1 Manajemen Bapak Dr. Suherman, M.Si
- b. Setelah mendapatkan tanda tangan praktikan mengajukan surat permohonan PKL Mandiri melalui website Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (Bakhum) UNJ www.bakh.unj.ac.id/sipermawa. setelah selesai diproses, surat dikirimkan melalui email.
- c. Pada tanggal 15 Juli 2020 Praktikan melakukan lamaran di CV.AR-RAFIF dan memberikan berkas lamaran kepada *Admin*.
- d. Pada tanggal 17 Juli 2020 Praktikan mendapatkan informasi bahwa pada Senin 20 Juli praktikan sudah dapat memulai PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan informasi untuk dapat memulai Praktik Kerja Lapangan di CV.AR-RAFIF pada tanggal 20 Juli 2020 yang bertempat di Jl. Pulau Halmahera D4 No. 16 Pulo Gebang Cakung Jakarta Timur , kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 20 Juli 2020 dan berakhir pada tanggal 10 september 2020, dimulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s.d Kamis	08:00-12:00	Jam kerja
	12:00-13:00	Istirahat
	13:00-17:00	Jam kerja
Jum'at	08:00-12:00	Jam kerja
	12:00-13:00	Istirahat
	13:30-17:00	Jam kerja

Sumber: data diolah oleh praktikan

2. Tahap Penulisan Laporan PKL

Sebagai bukti pelaksanaan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan maka praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL, tahap penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 27 September 2020 hingga selesai dan dengan mengikuti bimbingan pada saat aktif perkuliahan semester 113.

Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL

Tahap Kegiatan	Bulan/Tahun				
	2020				
	Juli	Agustus	September	October	November
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Penulisan Laporan					

Sumber: data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Perkembangan dunia pendidikan dan perkantoran yang semakin pesat di era sekarang ini, membuat kebutuhan untuk menunjang kegiatan pendidikan dan perkantoran semakin dicari pasar. Terlebih lagi setiap harinya muncul beragam inovasi produk-produk perlengkapan pendidikan dan perkantoran yang sangat menarik, sehingga jumlah permintaan pasar semakin menunjukkan peningkatan yang cukup besar. Oleh karena itu kami mencetuskan untuk membuat cv yang melayani peralatan dan kebutuhan lain yang dibutuhkan oleh sekolah-sekolah .

Visi dan Misi Perusahaan

- **Visi**

Memberikan pelayanan melebihi harapan pelanggan dengan mengutamakan mutu, biaya, dan waktu serta mampu berkompetisi dengan perusahaan nasional dan multi-nasional.

- **Misi**

- ✓ Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.
- ✓ Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik melalui integritas, kepercayaan dan kesepakatan bersama.
- ✓ Memberikan layanan berupa perbaikan dan pemeliharaan atas hasil kerja untuk memenuhi kesepakatan kerjasama sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

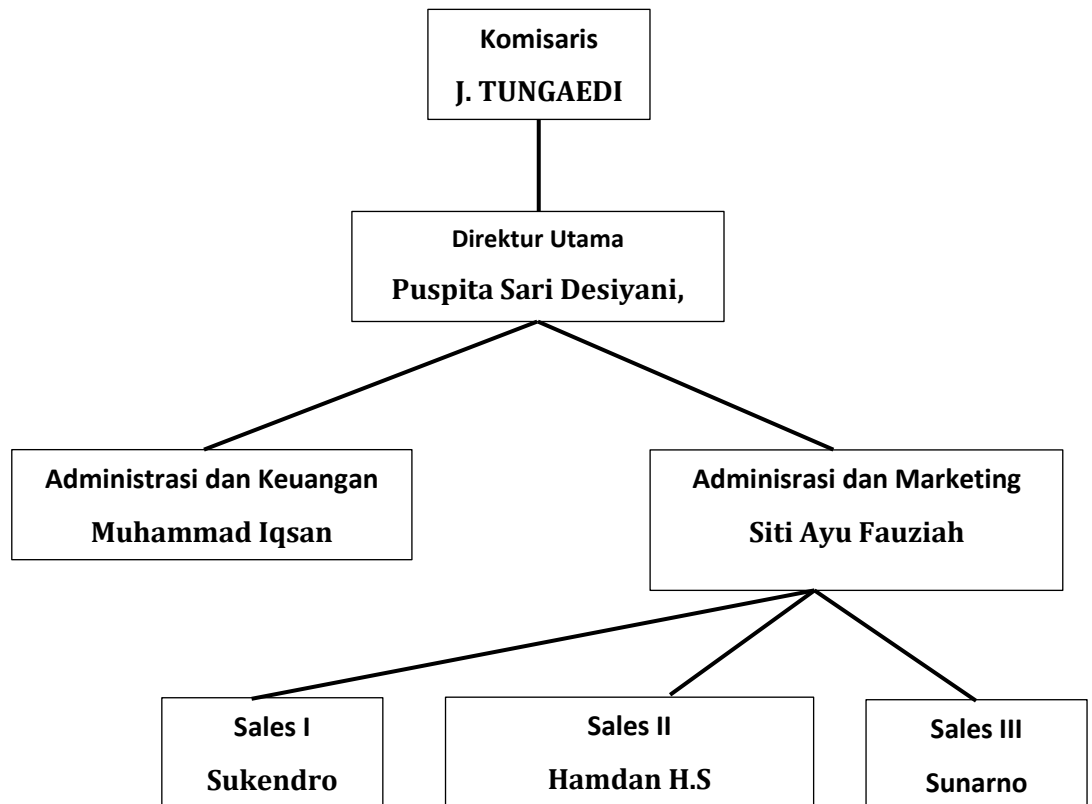
Logo Perusahaan



Gambar II.2
Logo CV.Ar-Rafif

Sumber: data diolah oleh praktikan

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar II.3

Struktur Organisasi CV.Ar-Rafif

Sumber: data diolah oleh praktikan

Menurut Robbins dan Coulter dalam (Nurhayati dan Darwansyah, 2013) bahwa struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja tersebut tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Setiap perusahaan pada umumnya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi yang baik mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja.

Dalam struktur organisasi CV.Ar-Rafif , perusahaan dipimpin oleh seorang *komisariss* . Selanjutnya, *komisariss* membawahi *Director utama* .

Dalam struktur organisasi, perusahaan memiliki tiga divisi, yaitu Divisi Administrasi, Divisi Keuangan dan Divisi marketing.

Selanjutnya akan diuraikan secara garis besar mengenai tugas masing-masing divisi.

1. Komisaris

Bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi.

2. Direktur Utama

Bertanggung jawab sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan.

3. Keuangan & Administrasi

Bertanggung jawab untuk mengelola keuangan, membuat laporan keuangan dan menyusun administrasi keuangan.

4. Marketing

Bertanggung jawab terhadap seluruh proses kegiatan marketing agar target perusahaan tercapai.

5. Sales

Bertanggungjawab untuk meningkatkan penjualan agar target perusahaan dapat tercapai.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Pengadaan segala jenis kebutuhan ATK (Alat Tulis Kantor) dan barang Cetak/Kertas Kerja.
2. Pengadaan Penunjang Sarana dan Prasarana Pendidikan seperti Peraga Pendidikan, Produk Papan Data, Perangkat Akreditasi Sekolah, Buku Pendidikan, Buku Perpustakaan, Buku Perundang-Undangan, Alat Laboratorium, Alat Seni dan Budaya.

3. Pengadaan Proyektor, PC, Laptop, Printer, Sound System, Alat Olahraga, Audio Visual, Furniture, Mekanikal & Elektrikal Konstruksi, Mesin dan Suku Cadangnya, Alat Listrik, Alat Navigasi, Perabot Rumah Tangga, Alat Pemadam Kebakaran, dll.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV.

AR-RAFIF praktikan ditempatkan di divisi *ADMINISTRASI PEMASARAN DAN BAGIAN KEUANGAN* sebagai staf administrasi. Tugas yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL antara lain :

1. Membuat surat masuk dan keluar barang
2. Merekap kwitansi pembelian
3. Membuat surat pertanggung jawaban setiap pembelian
4. Mengurus pembelian buku pemesanan
5. Membuat toko online di berbagai e-commerce
6. Membantu mempromosikan perusahaan melalui sosial media
7. Mencocokkan pbku dengan rekening Koran

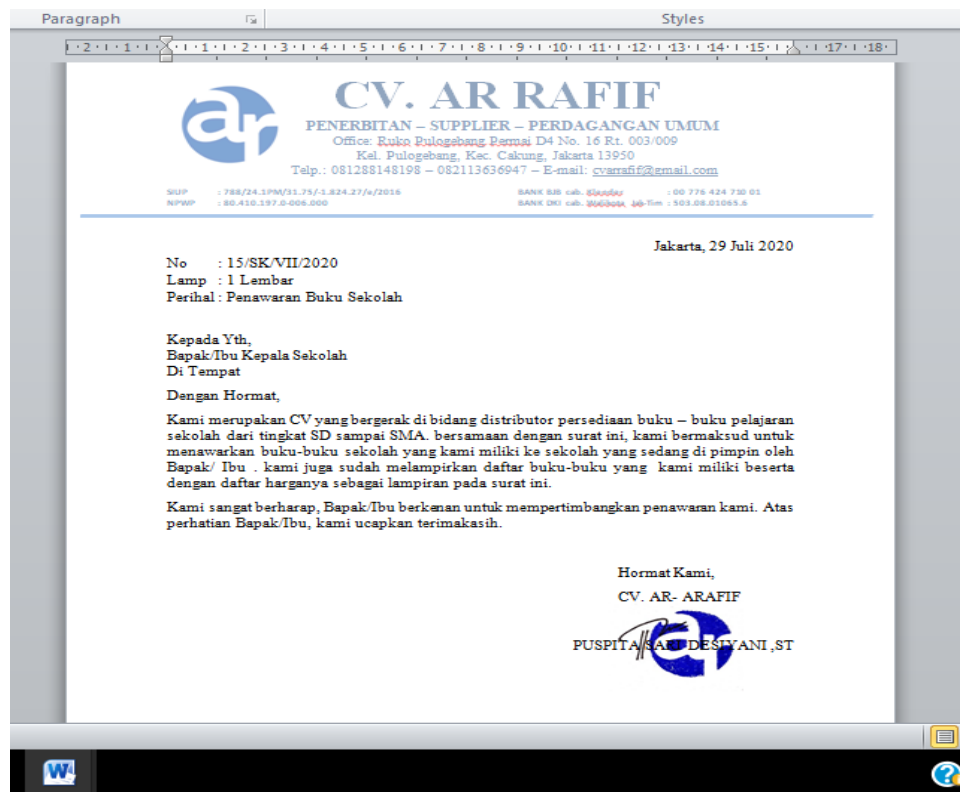
B. Pelaksanaan Kerja

Selama kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh Ibu Puspita selaku *Directur* dan mbak Vani selaku staf administrasi di divisi *ADMINISTRASI PEMASARAN* dan mas Ihsan selaku staff di divisi Bagian Keuangan Dan Administrasi Penjelasan kegiatan PKL selama 60 hari kerja tertera secara rinci pada lampiran. Berikut adalah penjelasan dari tugas yang diberikan

1. Membuat surat masuk dan keluar barang

Pada awal bekerja di CV. Ar-Rafif, praktikan diberikan tugas oleh direktur untuk membantu tugas administrasi divisi Marketing dalam hal ini melakukan proses membuat surat keluar dan surat jalan untuk barang. Praktikan diberikan contoh surat yang biasa di buat oleh staf administrasi untuk selanjutnya praktikan mencoba membuat surat tersebut melalui *software* Microsoft Word.

Langkah awal yang praktikan lakukan dalam membuat surat jalan adalah melihat contoh yang diberikan dalam bentuk file. Selanjutnya, praktikan membuat tulisan di *Microsoft Word*.



Gambar III.1

Surat penawaran barang

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 3 september 2020)

No	JUDUL BUKU	QTY	SATUAN	Status Barang
1	Dear J	7	Eks	Terkirim
2	My Boy is Cold Price	8	Eks	Terkirim
3	My Psikopat Boyfriend	3	Eks	Terkirim
4	My Husband is Ketos	9	Eks	Terkirim
5	Lucas	1	Eks	Terkirim
6	My Badboy Husband	7	Eks	Terkirim
7	Kido vs Yura	9	Eks	Terkirim
8	GLAVIC	1	Eks	Terkirim
9	Crazy Possessive	9	Eks	Terkirim
10	Annoying Girl	1	Eks	Terkirim

Gambar III.2

Surat Keluar Barang

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 3 september 2020)

2. Merekap kwitansi pembelian

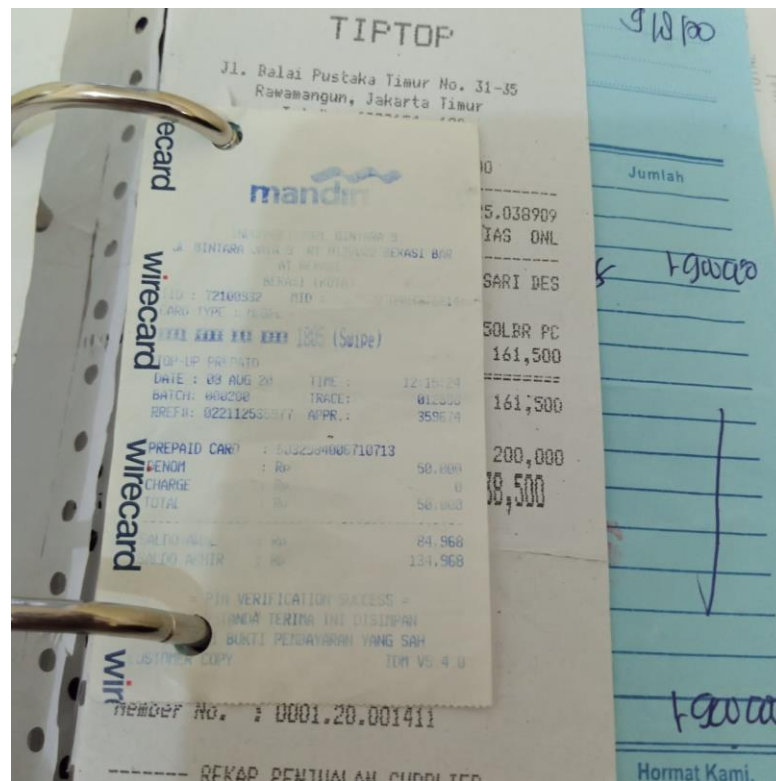
Praktikan diberikan tugas oleh directur untuk merekap kwitansi pembelanjaan dan menuliskanya di buku kwitansi. langkah awal yang praktikan lakukan adalah menulis kwitansi pembelanjaan yang diberikan oleh sales di buku kwitansi lalu mengambil file besar yang berisi kwitansi di lemari arsip kemudian mengurutkannya sesuai bulan dan tanggal sekarang.

[illegible]

Gambar III.3

Kwitansi pembelian

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 3 september 2020)



Gambar III.4

Kwitansi pembeli

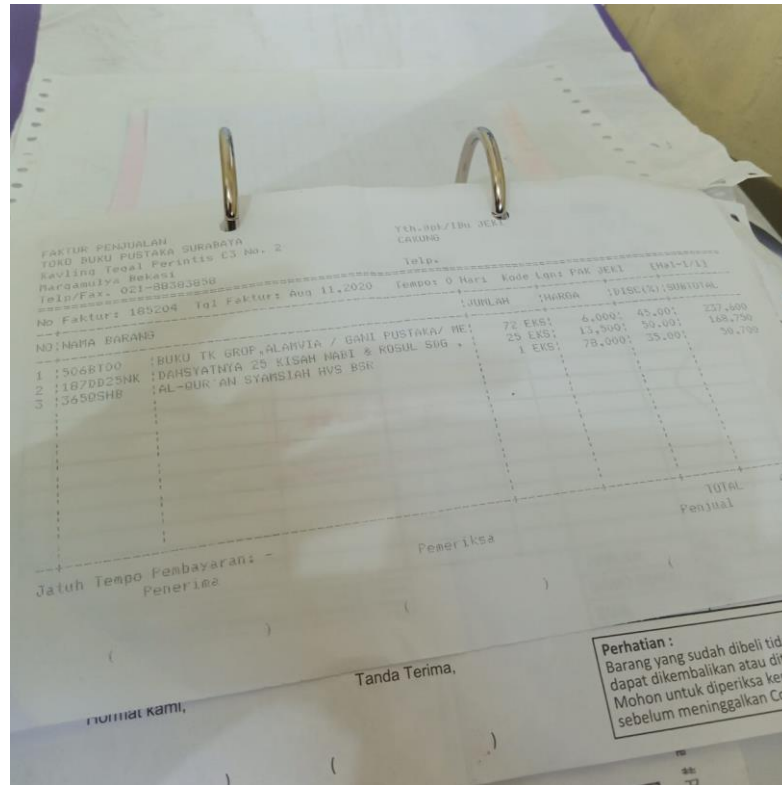
Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 3 September 2020)

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 3 Agustus 2020)

Gambar III.8

Kwitansi pembelian

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 3 Agustus 2020)



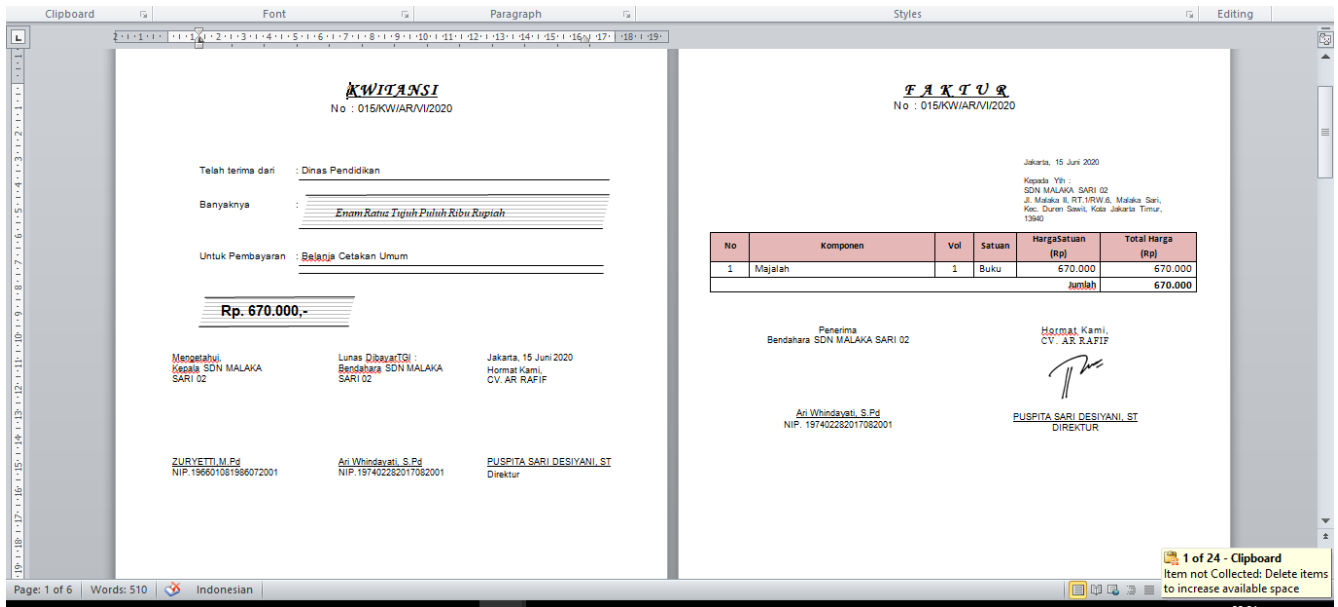
Gambar III.9

Kwitansi pembelian

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 3 Agustus 2020)

3. Membuat surat pertanggung jawaban setiap pembelian barang

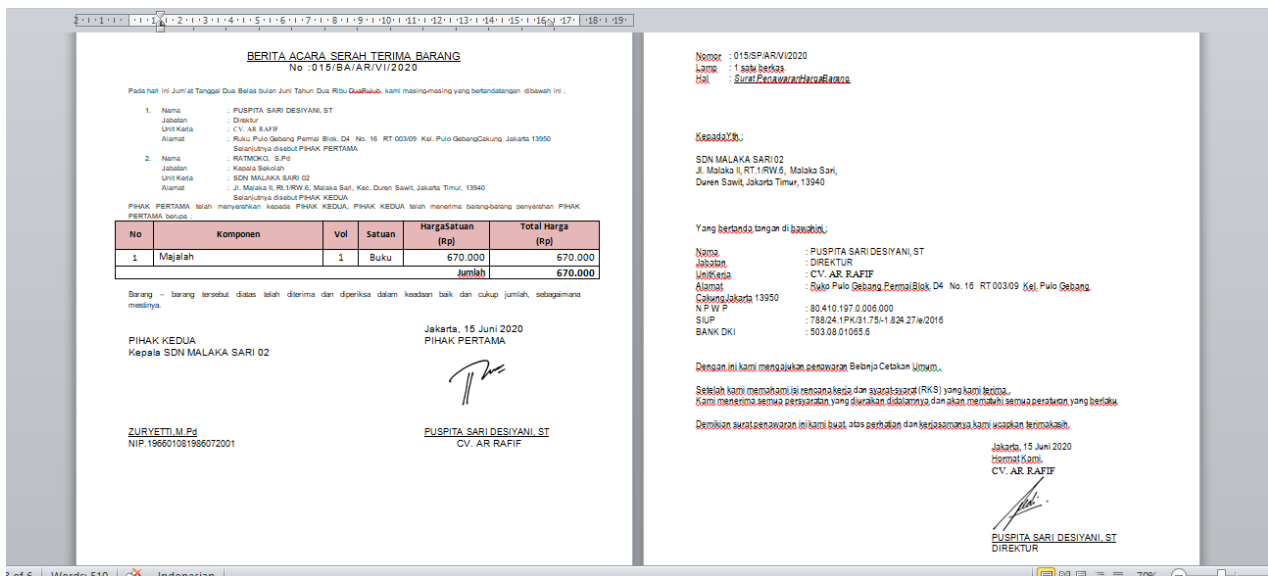
Praktikan diberikan tugas oleh directur untuk Membuat surat pertanggung jawaban setiap pembelian barang yang dibeli oleh sekolah. langkah awal yang praktikan lakukan adalah melihat contoh yang di berikan oleh staff administrasi keuangan ,diberikan penjelasan sedikit bagaimana cara membuatnya kemudian praktikan mulai membuatnya.



Gambar III.10

Gambar tampilan surat pertanggung jawaban setiap transaksi pembelian

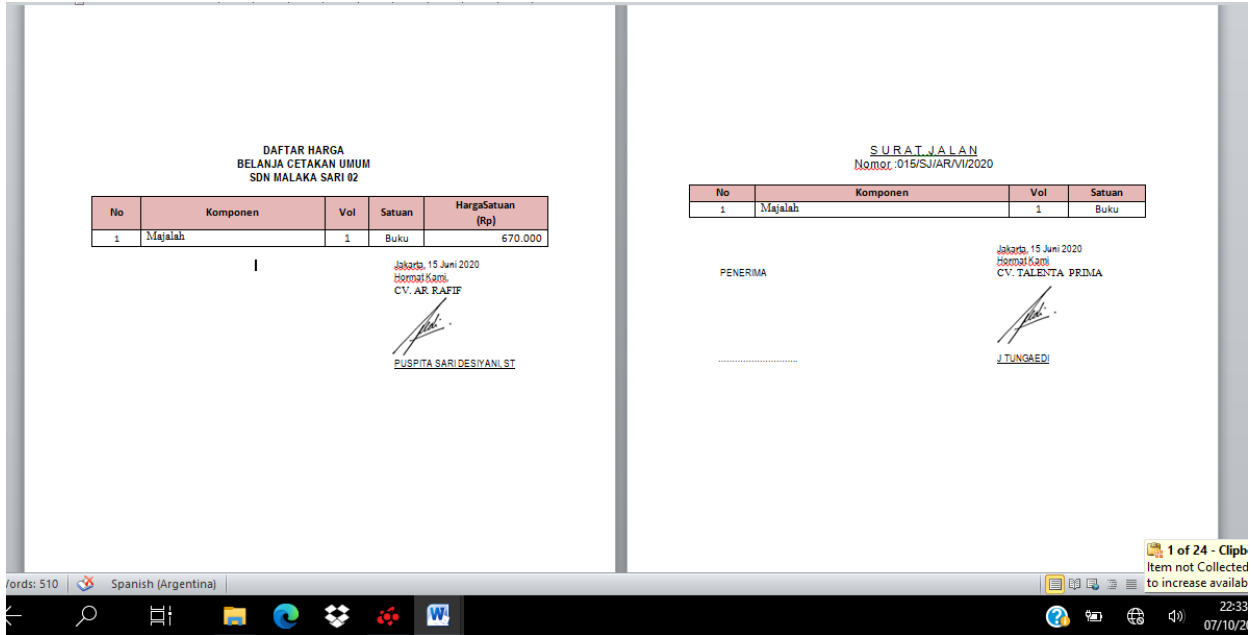
Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 4 Agustus 2020)



Gambar III.11

Gambar tampilan SPJ setiap transaksi

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 4 Agustus 2020)



Gambar III.12

Gambar tampilan SPJ setiap transaksi

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 4 Agustus 2020)

4. Mengurus pembelanjaan buku pemesanan

Praktikan diberikan tugas oleh directur untuk mengurus pembelanjaan buku pesenan sekolah. Langkah yang dilakukan praktikan membuat daftar buku yang di pesan, lalu melakukan pembelanjaan di ecommerce yaitu shoppe, untuk buku-buku yang tidak ada di gudang.

Pesanan Buku Literasi SMPN 13 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

No	JUDUL BUKU	QTY	SATUAN	STATUS BARANG	HARGA SATUAN	HARGA UP 120%	harga total
1	Dear J	7	Eks	Terkirim	Rp 20.000	Rp 24.000	Rp 168.000
2	My Boy is Cold Price	8	Eks	Terkirim	Rp 112.000	Rp 134.400	Rp 1.075.200
3	My Psikopat Boyfriend	3	Eks	Terkirim	Rp 90.000	Rp 108.000	Rp 324.000
4	My Husband is Ketos	9	Eks	Terkirim	Rp 88.000	Rp 105.600	Rp 950.400
5	Lucas	7	Eks	Terkirim	Rp 90.000	Rp 108.000	Rp 756.000
6	My Badboy Husband	7	Eks	Terkirim	Rp 25.000	Rp 30.000	Rp 210.000
7	Kido vs Yura	9	Eks	Terkirim	Rp 76.000	Rp 91.200	Rp 820.800
8	GLAVIC	1	Eks	Terkirim	Rp 93.000	Rp 111.600	Rp 111.600
9	Crazy Possessive	9	Eks	Terkirim	Rp 92.000	Rp 110.400	Rp 993.600
10	Annoying Girl	1	Eks	Terkirim	Rp 72.000	Rp 86.400	Rp 86.400
11	The Other Side	9	Eks	Terkirim	Rp 76.000	Rp 91.200	Rp 820.800
12	Live with My Ketos	9	Eks	Terkirim	Rp 24.000	Rp 28.800	Rp 259.200
13	Regal	9	Eks	Terkirim	Rp 25.000	Rp 30.000	Rp 270.000
14	Alan	3	Eks	Terkirim	Rp 25.000	Rp 30.000	Rp 90.000
15	(S)he is Crazy	9	Eks	Terkirim	Rp 50.000	Rp 60.000	Rp 540.000
16	Amanda	9	Eks	Terkirim	Rp 78.000	Rp 93.600	Rp 842.400
17	Perfect Bad Couple	9	Eks	Terkirim	Rp 75.000	Rp 90.000	Rp 810.000
18	Strong Girl	9	Eks	Terkirim	Rp 79.000	Rp 94.800	Rp 853.200
19	I am Danger	9	Eks	Terkirim	Rp 22.000	Rp 26.400	Rp 237.600
20	Lets Get Married	3	Eks	Terkirim	Rp 55.000	Rp 66.000	Rp 198.000
21	ATLAS	40	Eks	Terkirim	Rp 80.000	Rp 96.000	Rp 3.840.000
Total						Rp 14.257.200	

Gambar III.13

Gambar tampilan Microsoft excel pemesanan buku literasi untuk smp

Sumber: data diolah oleh praktikan

No	JUDUL BUKU	QTY	SATUAN	Status Barang
1	Dear J	9	Eks	Terkirim
2	After Dear J	9		Belum Terbit
3	My Popular Husband	9		Belum Terbit
4	The Secret Relationship	9		Belum Terbit
5	My Boy Is Cold Price	8	Eks	Terkirim
6	The Other Side	9	Eks	Terkirim
7	Troublemaker Fake Nerd Girl	9	Eks	tidak ada stock
8	Live with My Ketos	9	Eks	Terkirim
9	Regal	9	Eks	Terkirim
10	Alan	3	Eks	Terkirim
11	My Psikopat Boyfriend	3	Eks	Terkirim
12	My Husband Is Ketos	9	Eks	Terkirim
13	Steals and Her Million Secret	9		Belum Terbit
14	Hallo, Mantan!	9		Belum Terbit
15	L'esya	9		Belum Terbit
16	Kenneth & Keinna	9	Eks	tidak ada stock
17	Queen	9	Eks	tidak ada stock
18	(S)he is Crazy	9	Eks	Terkirim
19	His Girlfriend	4	Eks	tidak ada stock
20	The Bountae, Creepy	9	Eks	tidak ada stock
21	Cool Boy vs Ratu Jades	9	Eks	Belum Terbit
22	Prestige	5	Eks	tidak ada stock
23	Amanda	9	Eks	Terkirim
24	Lucas	7	Eks	Terkirim
25	Bara	9	Eks	Stoek Sedang Kosong
26	Perfect Bad Couple	9	Eks	Terkirim
27	My Badboy Husband	9	Eks	Terkirim
28	Kido vs Yura	9	Eks	Terkirim
29	Strong Girl	9	Eks	Terkirim
30	I am Danger	9	Eks	Terkirim
31	GLAVIC	1	Eks	Terkirim
32	Crazy Possessive	9	Eks	Terkirim
33	Annoying Girl	1	Eks	Terkirim
34	Lets Get Married	3	Eks	Terkirim
35	Cool Hearts	9	Eks	tidak ada stock
36	ATLAS	40	Eks	Terkirim

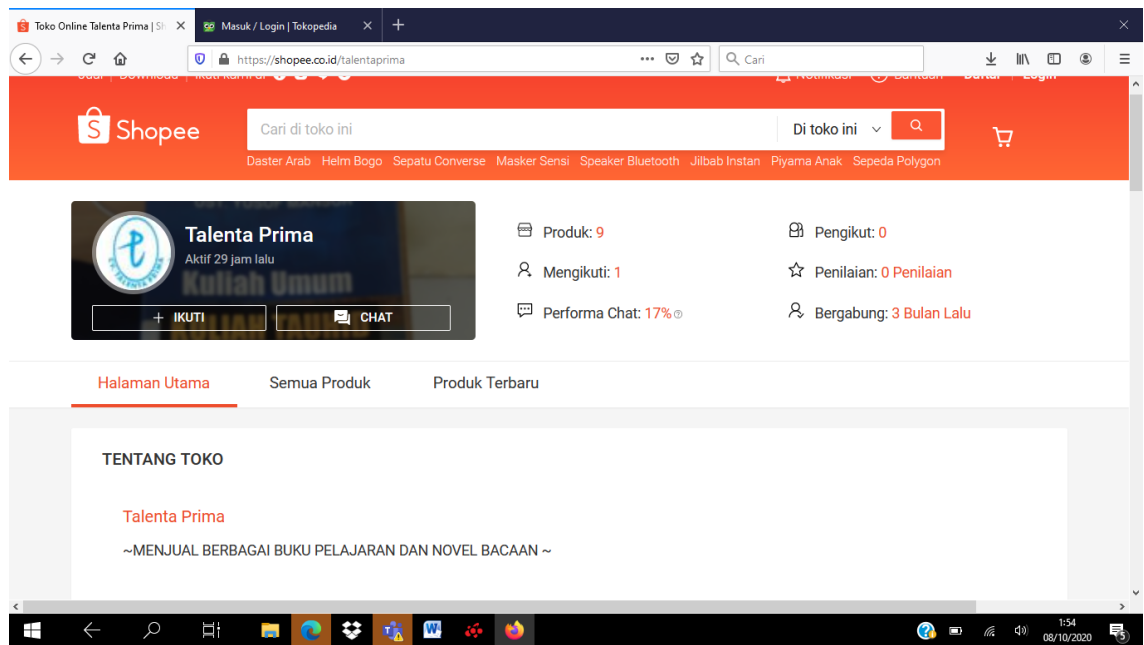
Gambar III.14

Gambar tampilan Microsoft Excel pemesanan buku yang telah dikirim

Sumber: data diolah oleh praktikan

5. Membuat toko online di berbagai e-commerce

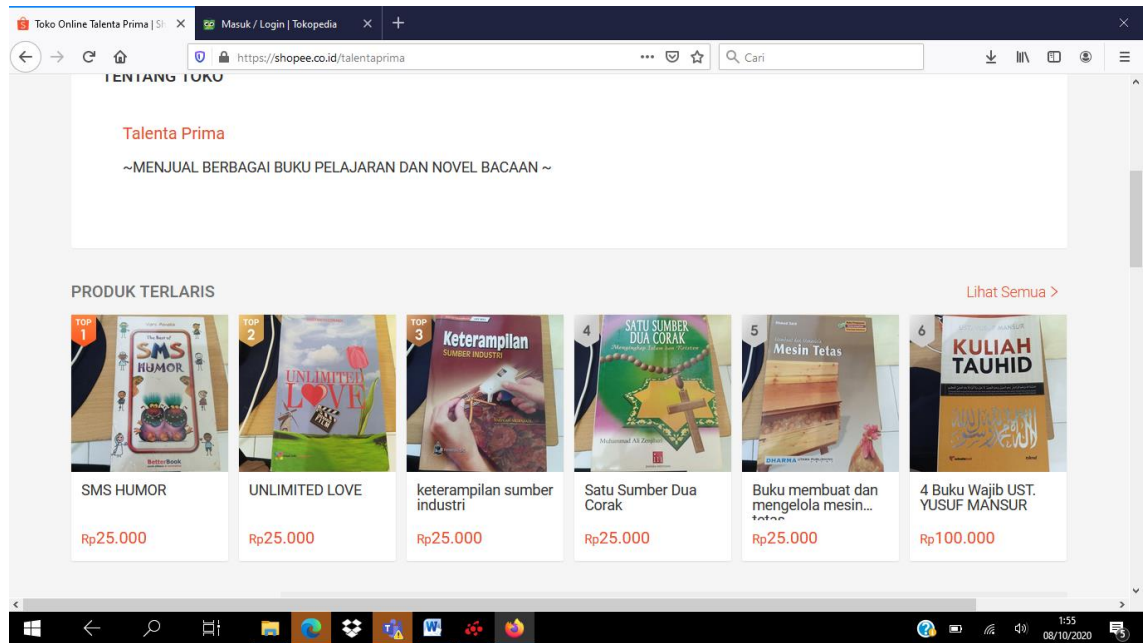
Praktikan diberikan tugas oleh directur untuk membuat toko online di berbagai e-commerce ,tujuannya untuk meluaskan segmen pasar dan ajang promosi bahwa kami tidak hanya ada di SIPLAH saja. langkah yang dilakukan praktikan membuka web e-commerce, mendaftarkan cv.ar-rafif ini sebagai penjual dan membuka toko online di beberapa ecommerce besar yaitu shoppe dan tokopedia.



Gambar III.15

Tampilan toko di shoppe

Sumber: dokumentasi pribadi praktikan



Gambar III.15

Tampilan toko di shoppe

Sumber: dokumentasi pribadi praktikan

6. Membantu menawarkan barang-barang jualan melalui email sekolah

Praktikan diberikan tugas oleh directur untuk membantu menawarkan barang jualan melalui mengirimkan email ke sekolah-sekolah , langkah yang dilakukan praktikan membuat list email sekolah yang dituju, kemudian menyiapkan bahan/file yang dibutuhkan untuk mengirimkan email.sebagai ajang promosi langsung kepada konsumen.

No	Nama Sekolah	Email
1	SDN KLENDER 15	sdnklender15papi@gmail.com
2	SDN KLENDER 22	sdnklender22@gmail.com
3	SDN MALAKA SARI 4	sdnmalakasari04pg@gmail.com
4	SDN MALAKA SARI 2	sdnmas02papi@gmail.com
5	SDN PONDOK KELAPA 1	sdnpdondokkelapa01papi@gmail.com
6	SDN DUREN SAWIT 14	sdndursa_empatbelaspapi@yahoo.com
7	SDN KLENDER 3	klender_03@yahoo.co.id
8	SDN CIPINANG MUARA 20	sdn.cipinang.muara.20pg@gmail.com
9	SDN LUBANG BUAYA 3	sdnlubangbuaya03papi@gmail.com
10	SDN LUBANG BUAYA 4	sdn_lb04pg@yahoo.com
11	SDN LUBANG BUAYA 5	sdnlb05pg@yahoo.com
12	SDN LUBANG BUAYA 6	mvvuliani@gmail.com
13	SDN JATINEGARA 3	sdn.jatinegara03pg@gmail.com
14	SDN PULOGEBANG 1	sdnpulogebang01@yahoo.co.id
15	SDN JATINEGARA 6	sdnjatinegara06pg@yahoo.com
16	SDN PULAU PARI 01	sdnpa01@gmail.com
17	SDN PULAU PARI 02	sdnpa02@yahoo.co.id
18	SDN PULAU TIDUNG 01	sdntidung01@gmail.com
19	SDN PULAU TIDUNG 02	ptidung_sdn02@yahoo.co.id
20	SDN PULAU TIDUNG 03	sdnpulautidung03@yahoo.com
21	SDN PULAU HARAPAN 01	sdnpul01pg@yahoo.co.id
22	SDN PULAU PANOGANG 03	sdnpanggang03pg@gmail.com
23	SDN PULAU UNTUNG JAWA	sdnpuy@yahoo.co.id
24	SDN PULAU CAKUNG 06	sdncaktim06@yahoo.com
25	SMPN PGRI 38	smpnpgri38@gmail.com
26	SMPN 98	smpn098aksel@yahoo.co.id
27	SMPN 13	smpn13.tirtayasa@gmail.com
28	SMPN 340	smn340kr@yahoo.co.id

Gambar III.15

Gambar tampilan Microsoft excel data email sekolah rekanan

Sumber: data diolah oleh praktikan

	A	B	C
16	15	SDN JATINEGARA 6	sdnjatinegara06pg@yahoo.com
17	16	SDN PULAU PARI 01	sdnpn01@gmail.com
18	17	SDN PULAU PARI 02	sdnpn02@yahoo.co.id
19	18	SDN PULAU TIDUNG 01	sdntidung01@gmail.com
20	19	SDN PULAU TIDUNG 02	ptidung_sdn02@yahoo.co.id
21	20	SDN PULAU TIDUNG 03	sdnpulautidung03@yahoo.com
22	21	SDN PULAU HARAPAN 01	sdnp01pg@yahoo.co.id
23	22	SDN PULAU PANGGANG 03	sdnpanggang03pg@gmail.com
24	23	SDN PULAU UNTUNG JAWA	sdnpju@yahoo.co.id
25	24	SDN PULAU CAKUNG 06	sdncakum06@yahoo.com
26	25	SMPN PGRI 38	smpgpn38@gmail.com
27	26	SMPN 98	smpn98akel@yahoo.co.id
28	27	SMPN 13	smpn13irtayasa@gmail.com
29	28	SMPN 240	smpnegen240kt@yahoo.co.id
30	29	SMPN 134	smpn134@yahoo.co.id
31	30	SMPN 142	smpn142_jkt@yahoo.com
32	31	SMPN 189	smpn189jkt@yahoo.co.id
33	32	SMPN 240	smpnegen240kt@yahoo.co.id
34	33	SMPN 113	smpn113jkt@gmail.com
35	34	SMPN 133	smpn133jkt@gmail.com
36	35	SMPN 260	smpn260jkt@gmail.com
37	36	SMPN 285	smpn285jkt@gmail.com
38	37	SMPN 288	smpn288jkt@gmail.com
39	38	SMAN 99	sman99jkt@yahoo.com
40	39	SMAN 103	sma_negen103@yahoo.com
41	40	SMAN 21	ka_sman21jkt@gmail.com
42	41	SMK BISNIS INDONESIA	smkbi_jkt@yahoo.co.id
43	42	SMA BUDI AGUNG	sma_budiagung_jakut@yahoo.com
44	43	SMAN 69	ka_sman_69@yahoo.com

Gambar III.16

Gambar tampilan Microsoft excel data email sekolah rekanan

Sumber: data diolah oleh praktikan

DAFTAR BUKU PEMINATAN SMA - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENYUSUN	HARGA	PENERBIT
1	BUKU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA SISWA	X	MAYA RAHMAYATI DKK	66.500	ARYA DUTA
2	BUKU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA SISWA	XI	MAYA RAHMAYATI DKK	81.000	ARYA DUTA
3	BUKU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA SISWA	XII	SIHINTA LINASARI DKK	62.000	ARYA DUTA
4	BUKU MATEMATIKA SISWA	X	IRWAN KUSDIRAN, DKK	43.000	ARYA DUTA
5	BUKU MATEMATIKA SISWA	XI	HENDRI RIANTO	48.000	ARYA DUTA
6	BUKU MATEMATIKA SISWA	XII	HENDRI RIANTO	53.000	ARYA DUTA
7	BUKU FISIKA SISWA	X	REVA YULIETTA, DKK	86.000	ARYA DUTA
8	BUKU FISIKA SISWA	XI	LAILA AGUSTINA, DKK	98.000	ARYA DUTA
9	BUKU FISIKA SISWA	XII	LAILA AGUSTINA	76.000	ARYA DUTA
10	BUKU KIMIA SISWA	X	TETTY ARIANTI, DKK	64.000	ARYA DUTA
11	BUKU KIMIA SISWA	XI	RETNO CANDRA, DKK	64.000	ARYA DUTA
12	BUKU KIMIA SISWA	XII	RETNO CANDRA, DKK	74.000	ARYA DUTA
13	BUKU BIOLOGI SISWA	X	ROBIN GINTING, FITRI WAHYUDI	85.000	ARYA DUTA
14	BUKU BIOLOGI SISWA	XI	ROBIN GINTING, FITRI WAHYUDI	91.000	ARYA DUTA
15	BUKU BIOLOGI SISWA	XII	ROBIN GINTING, FITRI WAHYUDI	66.500	ARYA DUTA
16	BUKU EKONOMI SISWA	X	RUDANTO ENDANG HERAWAN	93.000	ARYA DUTA
17	BUKU EKONOMI SISWA	XI	RUDANTO ENDANG HERAWAN	76.000	ARYA DUTA
18	BUKU EKONOMI SISWA	XII	RUDANTO ENDANG HERAWAN	73.500	ARYA DUTA
19	BUKU GEOGRAFI SISWA	X	DUDY SUSANTO	81.000	ARYA DUTA
20	BUKU GEOGRAFI SISWA	XI	NIA AMALIA NURHASANAH	93.000	ARYA DUTA
21	BUKU GEOGRAFI SISWA	XII	NIA AMALIA NURHASANAH	69.000	ARYA DUTA
22	BUKU SEJARAH SISWA	X	NOVI DEWI NURANI, DKK	81.000	ARYA DUTA
23	BUKU SEJARAH SISWA	XI	SARKONAH, DKK	94.000	ARYA DUTA
24	BUKU SEJARAH SISWA	XII	SARKONAH, DKK	62.000	ARYA DUTA
25	BUKU BAHASA INGGRIS "BRIDGING THE WORLD" SISWA	X	GINA NUR FAUZH	66.500	ARYA DUTA
26	BUKU BAHASA INGGRIS "BRIDGING THE WORLD" SISWA	XI	SUI-HING, DKK	73.500	ARYA DUTA
27	BUKU BAHASA INGGRIS "BRIDGING THE WORLD" SISWA	XII	GINA NUR FAUZH	66.500	ARYA DUTA
28	BUKU SOSIOLOGI SISWA	X	VIVVI HARTATI	71.500	ARYA DUTA
29	BUKU SOSIOLOGI SISWA	XI	VIVVI HARTATI	71.500	ARYA DUTA
30	BUKU SOSIOLOGI SISWA	XII	VIVVI HARTATI	59.500	ARYA DUTA
31	BUKU ANTROPOLOGI SISWA	X	DIAN HENDRIANI	55.000	ARYA DUTA
32	BUKU ANTROPOLOGI SISWA	XI	SUNARTI AENI RAHMANI	69.000	ARYA DUTA
33	BUKU ANTROPOLOGI SISWA	XII	DIAN HENDRIANI, SUNARTI	69.500	ARYA DUTA
34	BUKU BAHASA DAN SASTRA ARAB SISWA	X	ADILA ALDA FARHAN	53.000	ARYA DUTA
35	BUKU BAHASA DAN SASTRA ARAB SISWA	XI	DADANG KHARUDJUN, DKK	71.000	ARYA DUTA
36	BUKU BAHASA DAN SASTRA ARAB SISWA	XII	DADANG KHARUDJUN, DKK	72.500	ARYA DUTA
37	BUKU BAHASA DAN SASTRA JEPANG SISWA	X	DINA ARDIANTI	83.500	ARYA DUTA
38	BUKU BAHASA DAN SASTRA JEPANG SISWA	XI	ARI UTAMI, DKK	88.500	ARYA DUTA
39	BUKU BAHASA DAN SASTRA JEPANG SISWA	XII	ARI UTAMI, DKK	83.500	ARYA DUTA

Gambar III.17

Gambar tampilan Microsoft excel data email sekolah rekanan

Sumber: data diolah oleh praktikan

KELAS	PENGUJI	JUDUL BUKU	HARGA	JUMLAH	TOTAL
I	SISWA	T1 Diriku	Rp 17.000	35	Rp 595.000
I	SISWA	T2 Kegemaranku	Rp 20.300	35	Rp 710.500
I	SISWA	T3 Kegiatanku	Rp 16.100	35	Rp 563.500
I	SISWA	T4 Keluargaku	Rp 18.800	35	Rp 658.000
I	SISWA	Tema 5: Pengalamanku	Rp 21.200	35	Rp 742.000
I	SISWA	Tema 6: Lingkungan Bersih, Sehat, dan Asri	Rp 17.000	35	Rp 595.000
I	SISWA	Tema 7: Benda, Hewan, dan Tanaman di Sekitarku	Rp 19.800	35	Rp 693.000
I	SISWA	Tema 8: Peristiwa Alam	Rp 21.200	35	Rp 742.000
II	SISWA	Agama Islam	Rp 10.600	35	Rp 371.000
II	SISWA	T1 Hidup Rukun	Rp 19.800	35	Rp 693.000
II	SISWA	T2 Bermain di Lingkunganku	Rp 24.100	35	Rp 843.500
II	SISWA	T3 Tugasku Sehari-hari	Rp 17.500	35	Rp 612.500
II	SISWA	T4 Hidup Bersih dan Sehat	Rp 21.700	35	Rp 759.500
II	SISWA	T5 Pengalamanku	Rp 22.700	35	Rp 794.500
II	SISWA	T6 Merawat Hewan dan Tumbuhan	Rp 22.700	35	Rp 794.500
II	SISWA	T7 Kebersamaan	Rp 22.700	35	Rp 794.500
II	SISWA	T8 Keselamatan Dirumah dan Diluar Rumah	Rp 22.700	35	Rp 794.500
III	SISWA	Agama Islam	Rp 12.000	35	Rp 420.000
III	SISWA	T1 Makhluk Hidup	Rp 20.300	35	Rp 710.500
III	SISWA	T2 Menyayangi Tumbuhan & Hewan	Rp 21.700	35	Rp 759.500
III	SISWA	T3 Benda di Sekitarku	Rp 24.100	35	Rp 843.500
III	SISWA	T4 Kewajiban dan Hakku	Rp 19.800	35	Rp 693.000
III	SISWA	Tema 5: Cuaca	Rp 23.100	35	Rp 808.500
III	SISWA	Tema 6: Energi dan Perubahannya	Rp 21.200	35	Rp 742.000
III	SISWA	Tema 7: Perkembangan Teknologi	Rp 22.700	35	Rp 794.500
III	SISWA	Tema 8: Praja Muda Karana	Rp 22.700	35	Rp 794.500
IV	SISWA	Agama Islam	Rp 18.000	35	Rp 630.000
IV	SISWA	T1 Indahnya Kebersamaan	Rp 20.300	35	Rp 710.500

Gambar III.18

Gambar tampilan Microsoft excel daftar buku SD

Sumber: data diolah oleh praktikan

NO	KELAS	PENGUNJA	JUDUL BUKU	HARGA	JUMLAH	SUB TOTAL
1	X	Siswa	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Rp 21.800	35	Rp 763.000
2	X	Siswa	Bahasa Indonesia	Rp 24.300	35	Rp 850.500
3	X	Siswa	Matematika	Rp 18.500	35	Rp 647.500
4	X	Siswa	Bahasa Inggris	Rp 19.300	35	Rp 675.500
5	X	Siswa	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Rp 18.500	35	Rp 647.500
6	X	Siswa	Seni Budaya Semester 1	Rp 19.700	35	Rp 689.500
7	X	Siswa	Seni Budaya Semester 2	Rp 20.600	35	Rp 721.000
8	X	Siswa	Prakarya & Kewirausahaan Semester 1	Rp 12.400	35	Rp 434.000
9	X	Siswa	Prakarya & Kewirausahaan Semester 2	Rp 12.400	35	Rp 434.000
10	X	Siswa	Sejarah Indonesia	Rp 23.400	35	Rp 819.000
11	X	Siswa	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Rp 17.200	35	Rp 602.000
12	XI	Siswa	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Rp 19.700	35	Rp 689.500
13	XI	Siswa	Bahasa Indonesia	Rp 25.500	35	Rp 892.500
14	XI	Siswa	Matematika	Rp 28.000	35	Rp 980.000
15	XI	Siswa	Bahasa Inggris	Rp 14.800	35	Rp 518.000
16	XI	Siswa	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Rp 24.700	35	Rp 864.500
17	XI	Siswa	Seni Budaya Semester 1	Rp 17.200	35	Rp 602.000
18	XI	Siswa	Seni Budaya Semester 2	Rp 11.300	35	Rp 395.500
19	XI	Siswa	Prakarya & Kewirausahaan Semester 1	Rp 20.900	35	Rp 731.500
20	XI	Siswa	Prakarya & Kewirausahaan Semester 2	Rp 18.500	35	Rp 647.500
21	XI	Siswa	Sejarah Indonesia Semester 1	Rp 21.800	35	Rp 763.000
22	XI	Siswa	Sejarah Indonesia Semester 2	Rp 19.700	35	Rp 689.500
23	XI	Siswa	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Rp 18.100	35	Rp 633.500
24	XII	Siswa	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Rp 13.300	35	Rp 465.500

Gambar III.19

Gambar tampilan Microsoft excel daftar buku SMP

Sumber: data diolah oleh praktikan

No	KELAS	PENGGUNA	JUDUL BUKU	HARGA	JUMLAH	TOTAL
1	VII	Siswa	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Rp 16.900		-
2	VII	Siswa	Bahasa Indonesia	Rp 25.500		-
3	VII	Siswa	Matematika Semester 1	Rp 28.000		
4	VII	Siswa	Matematika Semester 2	Rp 30.900		
5	VII	Siswa	Ilmu Pengetahuan Alam Semester 1	Rp 19.700		-
6	VII	Siswa	Ilmu Pengetahuan Alam Semester 2	Rp 16.000	30	Rp 480.000
7	VII	Siswa	Ilmu Pengetahuan Sosial	Rp 26.800	20	Rp 536.000
8	VII	Siswa	Bahasa Inggris	Rp 16.900		-
9	VII	Siswa	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Rp 27.100		
10	VII	Siswa	Seni Budaya	Rp 20.600		-
11	VII	Siswa	Prakarya Semester 1	Rp 21.800		-
12	VII	Siswa	Prakarya Semester 2	Rp 18.100	55	Rp 995.500
13	VII	Siswa	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Rp 19.300		-
14	VIII	Siswa	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Rp 14.800	20	Rp 296.000
15	VIII	Siswa	Bahasa Indonesia	Rp 23.400	35	Rp 819.000
16	VIII	Siswa	Matematika Semester 1	Rp 23.100		
17	VIII	Siswa	Matematika Semester 2	Rp 28.400		
18	VIII	Siswa	Ilmu Pengetahuan Alam Semester 1	Rp 28.000		-
19	VIII	Siswa	Ilmu Pengetahuan Alam Semester 2	Rp 23.400		-
20	VIII	Siswa	Ilmu Pengetahuan Sosial	Rp 25.500	15	Rp 382.500
21	VIII	Siswa	Bahasa Inggris	Rp 19.700	20	Rp 394.000
22	VIII	Siswa	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Rp 26.800		-
23	VIII	Siswa	Seni Budaya	Rp 20.900	15	Rp 313.500

Gambar III.20

Gambar tampilan Microsoft excel data daftar buku SMA

Sumber: data diolah oleh praktikan

7. Mencocokkan pbku dengan rekening Koran

Praktikan diberikan tugas oleh directur untuk mencocokkan pbku dengan bukti transfer , langkah yang dilakukan praktikan diberikan bukti pbku dan rekening Koran bank dki yang dimana bank ini untuk setiap transaksi kemudian mulai mencocokkan pbku dengan rekening Koran melalui nomor referensi dan tanggal transfernnya.

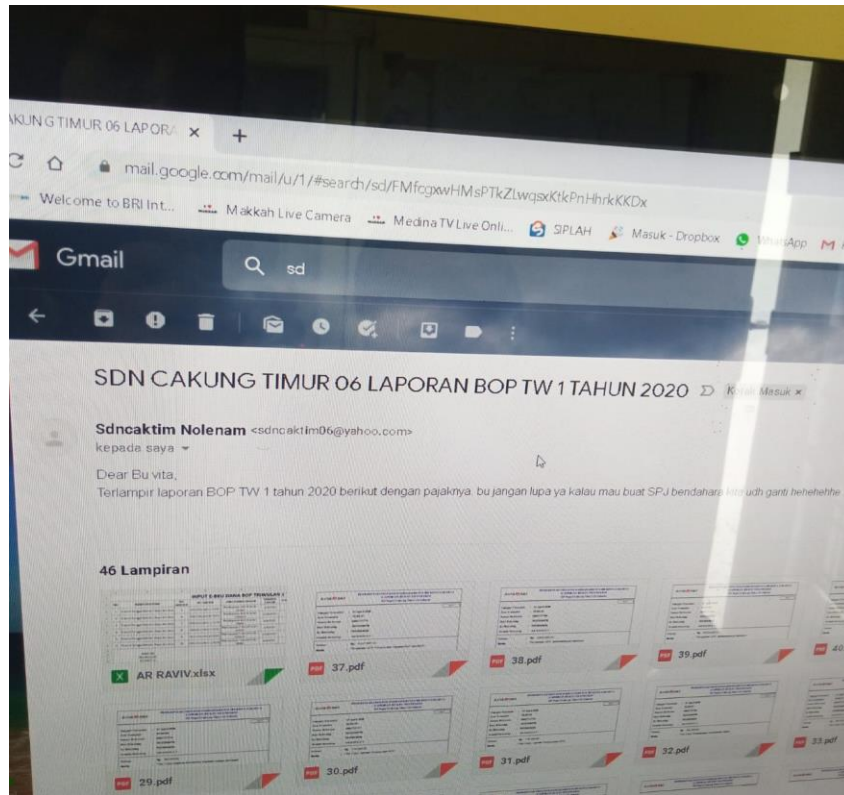
BANK DKI		PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA LAPORAN BUKTI TRANSAKSI SD Negeri Pondok Kelapa 01 Pagl Jakarta	
Tanggal Transaksi	: 09 April 2020	<input type="checkbox"/> BOP	
Jam Transaksi	: 14:04:48		
Nomor Referensi	: 0000706724		
Dari Rekening	: 51212009992		
Ke Rekening	: 50308010656		
Pemilik Rekening	: AR RAFIF,CV		
Sebesar	: Rp 39,816.00		
Berita	: Dibayar jasa langganan Listrik 1 bulan Februari 2020		
Status	: 00 - Transaksi BKUS Berhasil		

Printed by SIPAP 09-04-2020

Gambar III.21

Gambar PBKU bukti transaksi

Sumber: dokumentasi pribadi praktikan



Gambar III.22

Gambar PBKU bukti transaksi

Sumber: dokumentasi pribadi praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama 60 hari kerja di CV.Ar-Rafif terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan, baik kendala dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan PKL (kendala eksternal). Berikut merupakan kendala-kendala yang dapat praktikan uraikan:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami sedikit kesulitan untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan yang ada di CV.Ar-Rafif . Hal ini terjadi dikarenakan praktikan dengan karyawan belum akrab dengan baik dalam komunikasi .
2. pada awal praktikan kerja ,tidak diberi arahan pembelajaran dalam membuat surat pertanggung jawaban, hal ini membuat praktikan bingung dan harus

menanyakan dan belajar terlebih dahulu pada karyawan divisi administrasi keuangan.

3. praktikan di paksa untuk bisa belajar otodidak dalam menjalankan kerjanya, hal ini membuat praktikan harus menanyakan kepada karyawan divisi pemasaran bagaimana cara menyelesaikan pekerjaan tersebut, yang dimana membuat karyawan tersebut menjadi terganggu kerjanya.

D. Cara Mengatasi Masalah

Berdasarkan beberapa kendala yang telah praktikan uraikan di atas, praktikan berusaha mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Praktikan mencoba untuk akrab dan sering memulai pembicaraan terlebih dahulu dengan para karyawan untuk mendapatkan feeling supaya menjadi akrab.
2. Praktikan sebelum membuat spj ,terlebih dahulu menanyakan dan belajar kepada karyawan divisi yang biasa membuat spj tersebut.
3. Praktikan meminta pembelajaran disaat karyawan tersebut tidak begitu banyak kerjaan dan sedang ada waktu kosong sehingga tidak membuatnya terganggu.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 60 hari di CV.Ar-Rafif praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk disiplin, profesional, kreatif dan rapih dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana proses administrasi pemasaran yang dilaksanakan di CV.Ar-Rafif.
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan mengenai bagaimana membuat surat pertanggung jawaban pembelian, seperti membuat surat masuk ,surat keluar,surat terima barang dll.
3. praktikan di berikan tugas bukan hanya yang berkaitan dengan divisi pemasaran saja, tetapi diajarkan juga bagaimana cara membayar pajak ,membuat faktur pajak sekolah,menulis kwitansi dan merekap kwitansi dengan benar ,yang dimana menambah pengetahuan si praktikan.

B. Saran

Dengan telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan, praktikan ingin memberikan beberapa saran kepada perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu CV.Ar-Rafif yang praktikan harap dapat bermanfaat bagi semua pihak yang bersangkutan. Berikut ini adalah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran untuk CV.Ar-Rafif

Diharapkan untuk CV.Ar-Rafif untuk bisa memberikan arahan terlebih dahulu sebelum menyuruh suatu kerjaaaan kepada praktikan. Perusahaan juga diharapkan dapat memberikan pembelajaran kepada praktikan tanpa praktikan harus menanyakan dan mengganggu karyawan lain.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan untuk Fakultas Ekonomi UNJ khususnya program studi S1 Manajemen untuk menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintahan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3. Saran untuk Mahasiswa

Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri, baik dari kemampuan akademik maupun keterampilan lainnya yang dibutuhkan untuk dapat mendukung pelaksanaan PKL. Selain itu, mahasiswa juga harus mampu dalam beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan baik di lingkungan kerja baru untuk memudahkan dalam proses pelaksanaan PKL. Lalu, mahasiswa juga harus lebih aktif, inisiatif dan kreatif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://scholar.unand.ac.id/27330/3/bab%20akhir.pdf>

<http://repository.fe.unj.ac.id/4565/>

Buchari Alma, 2011, Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa, Alfabeta, Bandung.

Bilson Simamora, 2012, Panduan Riset Dan Perilaku Konsumen, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Durianto, D., Sugiarto., Sitinjak, T. (2011), Strategi Menaklukan Pasar, Jakarta, Gramedia Pustaka Umum.

Daryanto .2011 Intisari Kuliah Manajemen Pemasaran, PT Sarana Tutorial NuraniSejahtera Bandung.

Farly Juandry(2015) Pengaruh Kualitas produk Terhadap Kepuasan Pelanggan Onlinedi Distro Bloods Bandung di BEI Tahun 2007-2010.

Alfabeta.Griffin, Jill (2012) Customer Loyalty: How To Learn It, How To Keep It. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Hermalia (2014) Analisis Pengaruh Nilai Pelanggan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pengguna Media Sosial Pada Djoeroe Masak Resto Kota Bandung. E Jurnal Vol. 3 No. 5 (2014).



Prinsip-Prinsip Pemasaran Edisi 12 penerbit Erlangga. Kotler, P. & Keller, K.L. (2012), Manajemen Pemasaran Jilid I Edisi ke 12. Jakarta: Erlangga.

Kotler Philip dkk, 2012, Manajemen Pemasaran Perspektif Asia, Buku Dua, Edisi Pertama, Andy, Yogyakarta.

Kotler Philip dan Armstrong Gary 2012, Prinsip Prinsip Pemasaran Edisi 13 Jilid 1 Jakarta :Erlangga


LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

		KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220			
Telepon : Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982			
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890336, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838			
BAKHM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4896486 Bag. Kemahasiswaan			
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118			
Laman : www.unj.ac.id			
<i>Kemendikbud & Kemahasiswaan</i>			
Nomor	1270/UN39.12/KM/2020	30 Juni 2020	
Lamp.			
Hal	Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Kepala pimpinan CV TALENTA PRIMA Jl. Ruko Pulogebug Permai Blok D4 no.16 Kel.Pulogebug Kec.Cakung Jakarta Timur			
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta			
N a m a	Siti Ayu Fauziah		
Nomor Registrasi	170561703d		
Program Studi	Manajemen		
Fakultas	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta		
No. Telp/HP	081211304039		
Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 29 juli s.d 29 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.			
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.			
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat			
			
Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001			
Tembusan			
1. Dekan Fakultas Ekonomi			
2. Koordinator Prodi Manajemen			

Laporan 2 Surat Persetujuan Izin PKL

12



CV. AR RAFIF

PENERBITAN – SUPPLIER – PERDAGANGAN UMUM

Office: Ruko Pulogebang Permai D4 No. 16 Rt. 003/009
Kel. Pulogebang, Kec. Cakung, Jakarta 13950
Telp.: 081288148198 – 082113636947 – E-mail: cvarraffif@gmail.com

SHUP : 7882117PM0175018312762016
NPWP: 36.110.197.8-000.000

BANK BRI a/c. Sukabungsa : 11 000 776 121 730 01
BANK BSI a/c. Sukabungsa : 503.000.010056

Jakarta, 25 Juli 2020

Nomor : 013/S8/SII/2020
Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

Kepada Yth.
Dr. Ari Saptono, S.E., M.pd.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Dengan Hormat,


Berdasarkan Surat nomor : 0129/UN39 12/KM/2020 tanggal 20 Juli 2020 perihal permohonan izin praktik kerja lapangan mandiri kepada mahasiswa:

Nama	: Siti Aya Fauziah
Nomor registrasi	: 1705617030
Program studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1


Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 20 Juli s.d 10 September 2020.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
CV. AR RAFIF


PUSPITA SARI DESIYANI, ST
DIREKTUR

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Jl. Raya Pemuda No. 1, Jakarta 10132
Telp: (021) 5170300, Fax: (021) 5170301
Email: info@unij.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2. SKS**

Nama: SITI ARI FARZAH
 No. Registrasi: 1701517030
 Program Studi: MANAJEMEN
 Tempat Praktik: CV. ARI MFI
 Alamat Praktik/Tempat: Ruko Pulogebang Permai Aq. No 16 RT 008/009 Kel. Pulogebang Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 20 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 21 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 22 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 23 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat, 24 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
6	Senin, 27 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 28 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 29 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 30 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
10	Senin, 3 Agustus 2020	<i>[Signature]</i>	
11	Selasa, 4 Agustus 2020	<i>[Signature]</i>	
12	Rabu, 5 Agustus 2020	<i>[Signature]</i>	
13	Kamis, 6 Agustus 2020	<i>[Signature]</i>	
14	Jumat, 7 Agustus 2020	<i>[Signature]</i>	
15	Senin, 10 Agustus 2020	<i>[Signature]</i>	

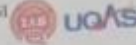
Jakarta, 20 Juli 2020
 Penilai,



Catatan:
 Penilaian dapat dipertimbangkan sesuai kebutuhan.
 Mohon tegaskan dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Ruang Lingkup dan Ruang Lingkup W. Ilmu Ekonomi Madya, Jakarta (1999)
Telp: (021) 4711111/4711112, Fax: (021) 4711111
Email: info@unij.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2. SKS

Nama : SITI AYU FAUZIAH
No. Registrasi : 170617030
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Praktik : CV. AR-RASHID
Alamat Praktik/Telp : RT 003/009 Kel. Pulogebang Permai Da No 16
RT 003/009 Kel. Pulogebang - Gabung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 11 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 12 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 13 Agustus 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 14 Agustus 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 18 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 19 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 24 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 25 Agustus 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 26 Agustus 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 27 Agustus 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 28 Agustus 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 31 Agustus 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 1 September 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 2 September 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 3 September 2020	15. <i>[Signature]</i>	

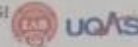
Jakarta, 25 Agustus 2020
Penilai,

[Signature]
RUSPITA SARI
(.....)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon ingatkan dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 15122
Telp: (021) 4751215-4751205 Fax: (021) 4751205
Email: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : SITI. AYU. FAUZIYAH
No. Registrasi : 1705617030
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Praktik : CV. AR - RAPIF
Alamat Praktik/Telp : Ruko Pulo Gebang Permai D4 No 16
Rt 003/009 Teluk Pulo Gebang - Cakung


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 4 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 7 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 8 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 9 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 10 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 9 September 2020
Penilai,

[Signature]
(RUSPIA SAE)

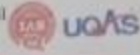
Catatan :
Formulir ini dapat dipertukarkan secara sah
Mohon legatitas dengan menambahkan cap Jarkom/Perwakilan

Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Rumah Gunung Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Puncak Jaya, Jakarta 13122
Telp: (021) 4370-1313, Fax: (021) 4370-1302
Email: www.unj.ac.id





PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

Nama: SITI AYU FAZAH
 No Registrasi: 1705617080
 Program Studi: MANAJEMEN
 Tempat Praktik: CV. AP-RAFIF
 Alamat Praktik/Telp: Sl. Bakti A No 9 Rt 16 / Rw 8
Kota Jakarta timur / cakung


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>75</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>75</u>	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	<u>75</u>	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Memecah Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>82</u>	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>83</u>	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>74</u>	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>82</u>	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 96-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{796}{10 \text{ (sepuluh)}} = 79,6$ </div>				
			Nilai Akhir :				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">80</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">Delapan Puluh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> </div>	80	Delapan Puluh	Angka bulat	huruf
80	Delapan Puluh						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>796</u>					

Jakarta, 9 September 2020
 Penilai,

Catatan :
 Matrik legalitas dengan memisalkan cap instansi/instansi

Lampiran 5 Surat Penyelesaian PKL



CV. AR RAFIF
PENERBITAN – SUPPLIER – PERDAGANGAN UMUM
Office: ~~Ruko Palangbong Permai~~ D4 No. 16 Rt. 003/009
Kel. Palangbong, Kec. Cakung, Jakarta 13950
Telp.: 081288148198 – 082113636947 – E-mail: cvarrafif@gmail.com

NUP : 788211363175-12012740016
NPWP : 36.116.197.8-006.000

BANK BRI tab. ~~Kelantan~~ : 11 000 776 121 78 01
BANK BSI tab. ~~Prabumulih~~ : 003.00.01065.6

Jakart, 10 September 2020

Nomor : 037/S8/S11/XI/2020
Perihal : penyelesaian kerja praktik

Kepada Yth,
Dr.Ari Saptono,S.E,M.pd.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Dengan Hormat,


Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik ,Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0129/UN39 12/KM/2020 dan 013/S8/S11/I/2020 kepada mahasiswa:

Nama	: Siti Ayu Fauziah
Nomor registrasi	: 1705617030
Program studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah menyelesaikan kerja praktik di CV kami terhitung mulai tanggal 20 Juli s.d 10 september 2020 dengan baik.

Demikian surat ini kami sampaikan ,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
CV. AR RAFIF


PUSPITA SARI DESYANTI ST
DIREKTUR

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian

No	Hari/tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC
1	Senin/20 Juli 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat toko online di SHOPEE 2. memasukan foto-foto barang yang ingin di jual ke dalam ecommerce tersebut	Pa Zecky
2	Selasa / 21 Juli 2020	08:00- 16:00 WIB	1. Membuat toko online di LAZADA 2. memasukan foto barang yang ingin dijual	Pa Zecky
3	Rabu/ 22 Juli 2020	08:00- 16:00 WIB	1. memasukan foto barang di shopee seperti buku, alat-alat tulis, komputer	Pa Zecky
4	Kamis/ 23 Juli 2020	08:00- 16:00 WIB	1. memasukan foto barang di shopee seperti buku, alat-alat tulis, computer	Pa Zecky
5	Jumat / 24 Juli 2020	08:00- 16:00 WIB	1. memasukan foto barang di shopee seperti buku, alat-alat tulis, computer	Pa Zecky
6	Senin/ 27 Juli 2020	08:00- 16:00 WIB	1. memasukan foto barang di lazada seperti buku, alat-alat tulis, computer	Pa Zecky
7	Selasa/ 28 Juli 2020	08:00- 16:00 WIB	1. memasukan foto barang di lazada seperti buku, alat-alat tulis, computer	Pa Zecky
8	Rabu / 29 Juli 2020	08:00- 16:00 WIB	1. memasukan foto barang di lazada seperti buku, alat-alat tulis, computer 2.membuat daftar harga buku SD	Pa Zecky
10	Kamis/ 30 Juli 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat daftar email sekolah rekanan untuk di kirimkan surat penawaran 2. mengurus pesanan buku literasi SMPN 13 3. membuat surat penawaran barang 4. membuat surat rekanan kerja sama dengan mybank	Pa Zecky
11	Senin / 3 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat SPJ sekolah SMPN 44 JAKARTA	Mba Vani
12	Selasa/ 4	08:00- 16:00	1. membuat SPJ sekolah SMPN 13	Mba Vani

	Agustus 2020	WIB	JAKARTA 2. mengantarkan spj ke sekolah bersama ibu vita	
13	Rabu/ 5 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat SPJ SDN PULAU HARAPAN 01 KEP.SERIBU	Mba Vani
14	Kamis/ 6 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat SPJ SDN MALAKA SARI 02 JAKARTA	Mba Vani
15	Jumat/ 7 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. menulis kwitansi pembelian pesaanan	Mba Navilla
16	Senin/ 10 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membayar pajak tk nurul jannah	Mba Navilla
17	Selasa/ 11 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. menulis kwitansi Pembelian	Mba Navilla
18	Rabu/ 12 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat SPJ SDN 04 JAKARTA	Mba Vani
19	Kamis/ 13 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat SPJ SDN 08 JAKARTA 2. menulis kwitansi pembelian	Mba Vani
20	Jumat / 14 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat SPJ SMAN 103 JAKARTA 2. membuat surat terima barang	Mba Vani
21	Selasa / 18 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat surat terima barang 2. membuat surat jalan barang	Mba Vani
22	Rabu/ 19 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat SPJ SMPN 22 LUBANG BUAYA	Mba Vani
23	Senin/ 24 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. merekap PBKU keuangan sekolah dengan bukti transfer 2. membuat daftar pembelian sekolah SDN 04 LUBANG BUAYA	Ibu Vita
24	Selasa/ 25 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. mengantarkan SPJ ke sekolah	Ibu Vita
25	Rabu / 26	08:00- 16:00	1. merekap rekening Koran dengan bukti	Ibu Vita

	Agustus 2020	WIB	transfer sekolah	
26	Kamis/ 27 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. menulis kwitansi pembelanjaan	Mba Navilla
27	Jumat / 28 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. merekap rekening Koran dengan bukti transfer sekolah	Ibu Vita
28	Senin / 31 Agustus 2020	08:00- 16:00 WIB	1. Mengantarkan SPJ ke sekolah	Ibu Vita
29	Selasa / 1 September 2020	08:00- 16:00 WIB	1. menulis kwitansi pembelanjaan	Mba Navilla
30	Rabu / 2 September 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat daftar buku pesanan SDN 06 CAKUNG	Ibu Vita
31	Kamis / 3 September 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat daftar pesanan buku bacaan SDN 06 CAKUNG 2. membeli buku pesanan yang tidak ada, di shoppe	Pa Zecky
32	Jumat / 4 September 2020	08:00- 16:00 WIB	1. mengirim email ke rekanan sekolah- sekolah untuk menawarkan produk kita 2. menulis kwitansi pembelanjaan	Pa Zecky Mba Navilla
33	Senin / 7 September 2020	08:00- 16:00 WIB	1. merekap barang yang ingin dikirim 2. membut surat jalan 3. menulis kwitansi pembelanjaan	Pa Zecky Mba Navilla
34	Selasa / 8 September 2020	08:00- 16:00 WIB	1. Menulis kwitansi pembelanjaan 2. mengirimkan email ke rekanan sekolah- sekolah untuk menawarkan produk kita	Mba Navilla Pa Zecky
35	Rabu / 9 September 2020	08:00- 16:00 WIB	1. membuat SPJ SDN 04 JAKARTA	Mba Vani

